

คู่มือ

การบริการวิชาการแก่สังคม

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

สารบัญ

หน้า

มาตรฐานการให้บริการวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1
วิสัยทัศน์ (Vision)	1
พันธกิจ (Mission)	1
คำนิยาม	4
การติดตามและประเมินผล	5
ระเบียบและหลักเกณฑ์การให้บริการวิชาการแก่สังคม	7
ดัชนีชี้วัด (KPI)	8
วิธีการประเมินการดำเนินงานของโครงการ	8
ประเภทของการให้บริการวิชาการ	8
เกณฑ์การให้บริการทางวิชาการ	9
การจัดทำข้อเสนอโครงการ	9
การยื่นข้อเสนอโครงการและการขออนุมัติโครงการ	10
การเสนอของบประมาณ	11
ขั้นตอนการดำเนินงาน งานบริหารวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม และเครือข่ายสัมพันธ์	15
ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เผยแพร่ความรู้และบริการประชาชน	16
ขั้นตอนการดำเนินงานกรณีการเป็นวิทยากร/ที่ปรึกษาแก่หน่วยงานอื่นๆ	17
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานเครือข่ายสัมพันธ์	18
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานเครือข่ายสัมพันธ์(ส่วนสำนักงานเขต)	19
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานเครือข่ายสัมพันธ์(ส่วนสมาชิกเครือข่าย)	20
ขั้นตอนเสนอขอความอนุเคราะห์บริการวิชาการ	21
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานชุมชนสัมพันธ์	22

คำนำ

การบริการทางวิชาการแก่สังคม เป็นภารกิจหลักอย่างหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา สถาบันพึงกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการบริการทางวิชาการอย่างเป็นระบบ และมีการจัดโครงสร้างสถาบันเพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนระบบดังกล่าว การให้บริการทางวิชาการต้องมีความเชื่อมโยงกับการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย และสามารถบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและการวิจัยอย่างเป็นรูปธรรม

ด้วยเหตุนี้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงได้จัดทำคู่มือการบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

คู่มือ

การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

1. มาตรฐานการให้บริการวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

บริการทางวิชาการ หมายถึง กิจกรรมหรือโครงการทางวิชาการเพื่อให้บริการวิชาการแก่สังคม และชุมชน โดยเป็นกิจกรรมหรือโครงการที่ช่วยพัฒนาหรือช่วยเหลือสังคมและชุมชน ในรูปแบบของ กิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาหรือช่วยเหลือสังคมและชุมชน ทั้งด้านเทคโนโลยีวิทยาศาสตร์ และสังคมศาสตร์ โครงการสัมมนา/ประชุมทางวิชาการ โครงการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ท้องถิ่น เป็นต้น การให้บริการวิชาการที่เป็นประโยชน์ เป็นที่พึง เป็นแหล่งอ้างอิงและเสนอแนวทางที่เหมาะสมเพื่อ ส่งเสริมความมั่นคงและเข้มแข็งของสังคมและชุมชน

2. วิสัยทัศน์

“เป็นผู้นำแห่งการเรียนรู้และบริการวิชาการที่บูรณาการองค์ความรู้และภูมิปัญญา ด้านภาษา ศิลปวัฒนธรรม การบริหารรัฐและชุมชนเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีขีดความสามารถทางการแข่งขัน ระดับนานาชาติ ด้วยคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน”

3. พันธกิจ

1. จัดการศึกษาให้มีคุณภาพ โดยมีการประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance) ทุกระดับ
2. ส่งเสริมและพัฒนาศึกษาด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีคุณภาพและสนองความต้องการของสังคม
3. พัฒนาแผนงานต่าง ๆ ตามภารกิจของคณะเพื่อนำไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
4. ส่งเสริมความร่วมมือในระดับสถาบัน และระดับชาติ ที่มีผลต่อการพัฒนาคณะ
5. สนับสนุนการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ พัฒนาวิชาชีพคณะ สถาบัน และท้องถิ่น
6. สนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนและสังคม
7. ส่งเสริมและพัฒนาคณาจารย์ในคณะ ให้มีความรู้ดี มีคุณธรรม ทนต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และมีจิตสำนึกในการช่วยเหลือสังคม
8. ส่งเสริม พัฒนา ทำนุบำรุง และเผยแพร่วัฒนธรรม ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาไทย เพื่อธำรงไว้ซึ่งความเป็นเอกลักษณ์ของชาติ

9. ส่งเสริมความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการบริหารงาน ตลอดจนการมีส่วนร่วมในการบริหารงาน และการแก้ไขปัญหาในทุกหน่วยงานของคณะ

10. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับทุกหน่วยงานในคณะมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน และการบริหารงานต่างๆ ตามภารกิจของคณะและสถาบัน

11. ส่งเสริมงานกิจการนักศึกษา เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

12. พัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ เพื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ในทุกระดับการศึกษาของคณะและสถาบัน

4. การวิเคราะห์สถานการณ์ภายในและภายนอกคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

จุดอ่อน	จุดแข็ง	ภัยคุกคาม	โอกาส
จำนวนนักศึกษาบางสาขาวิชามีจำนวนมากขึ้นไป	มีระบบการสรรหาบุคลากรสายวิชาการที่ได้มาตรฐาน	มีคู่แข่งในการจัดการศึกษากับสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ มากทั้งของภาครัฐและเอกชน	เป็นมหาวิทยาลัยปิดที่มีค่าเล่าเรียนต่ำ
ขาดความหลากหลายในการใช้เทคนิคการสอน	มีการแสดงผลงานของนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง	บุคคลทั่วไปมองภาพลักษณ์ของบัณฑิตราชภัฏว่าด้อยกว่ามหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนอื่นๆ	ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยในอดีต
ระบบการรับนักศึกษาที่รับนักศึกษามีพื้นฐานการเรียนรู้หลากหลาย ทำให้คุณภาพนักศึกษามีหลายระดับ	มีกิจกรรมการเรียนการสอนที่ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	สถาบันคู่แข่งมีความพร้อมในการจัดการเรียนการสอนมากกว่า	มหาวิทยาลัยมีสถานที่ตั้งอยู่ใกล้สถานประกอบการธุรกิจ การเดินทางสะดวก ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถเปิดหลักสูตรได้หลากหลายและสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

จุดอ่อน	จุดแข็ง	ภัยคุกคาม	โอกาส
สัดส่วนอาจารย์บางสาขาวิชามีน้อยไม่เหมาะสมกับจำนวนนักศึกษา	มีกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ให้กับนักศึกษาอย่างหลากหลาย	ความต้องการของตลาดแรงงานในบางสาขาวิชาลดน้อยลง	มีการตรวจสอบจากระบบประกันคุณภาพภายใน
โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา ยังไม่เพียงพอ	มีการจัดทำแผนการเรียน การสอนตลอดหลักสูตร และจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ		การเปิดหลักสูตรที่หลากหลาย สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานทำให้นักศึกษาต้องการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยมากขึ้นทุกปี
อาจารย์มีภาระงานสอนต่อสัปดาห์มากเกินไป จึงไม่มีเวลาพอที่จะทำงานวิจัย	มีแหล่งการเรียนรู้ที่ทันสมัยและมีคุณภาพ		มีความเป็นนิติบุคคล มีกฎระเบียบและน่าเชื่อถือ
อาจารย์มีตำแหน่งวิชาการน้อย	คณาจารย์ให้ความร่วมมือในการบริหารจัดการ		
ภาควิชาฯ ยังไม่มีการบริหารงานที่ชัดเจนทั้งด้าน การบริหารจัดการและงบประมาณ จึงต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของคณะเป็นส่วนใหญ่	อาจารย์มีความเอาใจใส่นักศึกษาอย่างใกล้ชิด		
อาคารสถานที่ ห้องเรียนมีสภาพทรุดโทรม	มีการประชุมและทำความเข้าใจในเรื่องการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง		

จุดอ่อน	จุดแข็ง	ภัยคุกคาม	โอกาส
สภาพแวดล้อมภายนอกไม่เอื้อต่อบรรยากาศในการจัดการเรียนการสอน	ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากคณะอย่างเป็นระบบ		
หลักสูตรต้องมีการปรับปรุง	มีการประกันคุณภาพการศึกษาของภาควิชาอย่างเป็นระบบ		
อาจารย์มีในภาควิชามนุษยศาสตร์มีศักยภาพจำกัด	นักศึกษามีประสบการณ์ในการใช้ชีวิต		
	มีการให้บริการวิชาการแก่สังคม		

5.คำนิยาม

บริการทางวิชาการ หมายถึง กิจกรรมหรือโครงการทางวิชาการเพื่อให้บริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน โดยเป็นกิจกรรมหรือโครงการที่ช่วยพัฒนาหรือช่วยเหลือสังคมและชุมชน ในรูปแบบของกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาหรือช่วยเหลือสังคมและชุมชน อันก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการแก่สังคม โดยอาศัยความรู้และความสามารถทางวิชาการตลอดจน การสร้างหรือเสริมประสบการณ์ในการประยุกต์วิชาการให้เหมาะสมกับสังคมไทยและการเรียนการสอน

ศูนย์บริการ หมายถึง ศูนย์บริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคมและชุมชน

คณะ หมายถึง คณะต่างๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

คณะกรรมการบริหาร หมายถึง คณะกรรมการบริหาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

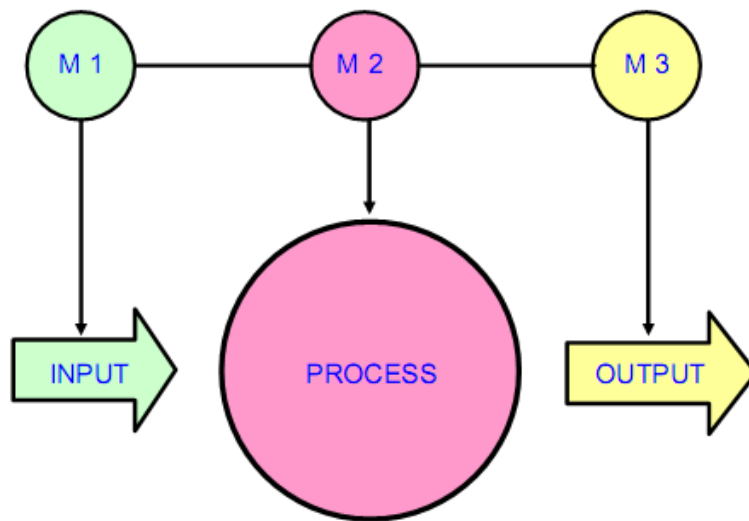
ผู้ว่าจ้าง หมายถึง ผู้ที่ขอรับบริการวิชาการจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

6.การติดตามและประเมินผล

คณะรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ปีงบประมาณ 2553 ได้กำหนดตัวชี้วัดใหม่ ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม ดังต่อไปนี้

- ระบบและกลไกการบริการทางวิชาการแก่สังคม
- กระบวนการบริการทางวิชาการให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม

โครงการบริการวิชาการ คณะได้ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัด โดยมีแผนการติดตามและประเมินผลการดำเนินการ ดังนี้



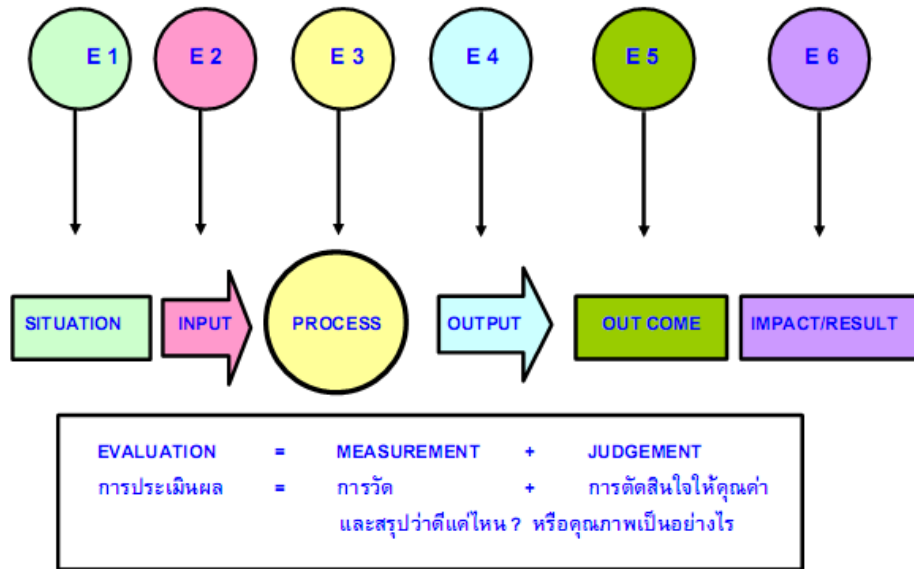
การกำกับติดตาม (MONITORING)

M 1 = การกำกับติดตามสิ่งป้อนเข้า หรือทรัพยากรโครงการ (INPUT MONITORING)

M 2 = การกำกับติดตามกระบวนการดำเนินงานของโครงการ (PROCESS MONITORING)

M 3 = การกำกับติดตามผลผลิตของโครงการ (OUTPUT MONITORING)

- หมายเหตุ:
1. การกำกับติดตามหรือการควบคุมติดตามและกำกับ
 2. การตรวจตราดูว่า - มีหรือไม่มี ได้หรือไม่ได้ ทำหรือไม่ทำ เกิดหรือไม่เกิดจำนวนเท่าไร ?
โดยดูในแง่ปริมาณ



การประเมินผล (EVALUATION)

E 1 = การประเมินผลก่อนเริ่มโครงการ (FEASIBILITY STUDY/NEEDS ASSESSMENT SITUATIONAL ANALYSIS)

E 2 = การประเมินผลสิ่งป้อนเข้า (INPUT EVALUATION)

E 3 = การประเมินผลกระบวนการดำเนินงานของโครงการ (PROCESS EVALUATION)

E 4 = การประเมินผลผลผลิตของโครงการ (OUTPUT EVALUATION)

E 5 = การประเมินผลผลลัพธ์ของโครงการ (OUTCOME EVALUATION)

E 6 = การประเมินผลผลกระทบของโครงการ (IMPACT/RESULT EVALUATION)

ปัจจัยนำเข้า (Input)

- ผู้ประสานงานด้านธุรการ การเงินและวัสดุสำนักงาน
- ผู้ประสานงานพื้นที่ เพื่อจัดหาความจำเป็น ประสานงานบริการทางวิชาการในพื้นที่และประเมินผล
- ยานพาหนะและอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์การเผยแพร่
- นักวิชาการ อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ บุคลากรด้านบริการวิชาการหลายสาขา
- งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงาน

กระบวนการดำเนินงาน (Process)

- การจัดทำความจำเป็นในพื้นที่และชุมชนเป้าหมาย
- วิเคราะห์พื้นที่และชุมชน เพื่อดำเนินความสำคัญของปัญหาและโอกาส
- จัดทำแผนขบวนการหรือกลยุทธ์ในการดำเนินงานตาม Business Process หรือ Value Chain ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำโครงการ/กิจกรรมลงไปในพื้นที่เพื่อแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาโอกาสที่มีอยู่
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ประเมินผลกระทบที่มีต่อสังคม/เศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม

ด้านผลลัพธ์ (Output)

- โครงการหรือกิจกรรม ที่จะต้องดำเนินการในพื้นที่เป้าหมาย ตรงตามความต้องการของชุมชน/หน่วยงาน/องค์กร

ด้านผลลัพธ์(Out come)

- ผู้รับบริการสามารถนำเอาความรู้หรือผลงานทางวิชาการ และผลงานวิจัยจากคณะฯ ไปใช้ในการประกอบอาชีพ และสุขภาพในชุมชนได้

ด้านผลกระทบ (Impact)

- แก้ไขปัญหาเร่งด่วนของชุมชน และพื้นที่ได้เป้าหมายได้
- พัฒนาเศรษฐกิจชุมชนในพื้นที่เป้าหมาย
- สังคมและชุมชนมีสุขภาวะสมบูรณ์ สามารถดำรงชีพได้อย่างมีปกติสุขในภาวะที่มีการแพร่ระบาด และ/หรือ ปัญหาสุขอนามัย
- สามารถวัดผลกระทบ (Impact) ของโครงการหรือกิจกรรมได้

7. ระเบียบและหลักเกณฑ์การให้บริการวิชาการแก่สังคม

การพิจารณาเกณฑ์ในการให้บริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคมนั้น พิจารณาจากความสำเร็จแต่ละโครงการใน 3 มิติ ได้แก่

1. ความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย
2. ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย
3. การนำความรู้ไปใช้ของกลุ่มเป้าหมาย

แบ่งกลุ่มเป้าหมาย ออกเป็นดังนี้ ครู / อาจารย์ / นักวิชาการ / นิสิตนักศึกษา ชาวบ้าน / ชุมชนและสังคม
แต่ละกลุ่มเป้าหมายก็มีเกณฑ์ระดับร้อยละ ดังตารางต่อไปนี้

มิติการประเมิน	กลุ่มเป้าหมาย	
	ครู / อาจารย์ / นักวิชาการ / นิสิต นักศึกษา	ชาวบ้าน / ชุมชน/สังคม
1. ความรู้ความเข้าใจของ กลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 75
2. ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 75
3. การนำความรู้ไปใช้ของ กลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 75	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 65

8. ดัชนีชี้วัด (KPI)

โครงการบริการวิชาการสู่สังคม ปีงบประมาณ 2553 ได้กำหนดตัวชี้วัดใช้ดังต่อไปนี้

- ดัชนีชี้วัดด้านปริมาณ
- ดัชนีชี้วัดด้านคุณภาพ

9. วิธีการประเมินการดำเนินงานของโครงการ

- 1 การประเมินผลตามรายกิจกรรม (การประเมินตนเอง) โดยใช้แบบสอบถาม/สัมภาษณ์/สังเกต
- 2 การประเมินผลจากผู้มีส่วนได้เสีย หรือผู้รับบริการและผู้ให้บริการ (ประเมินแบบมีส่วนร่วม) โดยการสัมภาษณ์
แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-structure interview)
- 3 รายงานผลการปฏิบัติงานของโครงการในแต่ละพื้นที่ที่ดำเนินการ
- 4 การติดตามประเมินผลกระทบภายหลังการให้บริการวิชาการ อย่างน้อย 6 เดือน

10. ประเภทของการให้บริการวิชาการ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. การวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ
2. การฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย
3. การให้คำปรึกษาทางวิชาการและเทคนิควิชาชีพ งานแปล รวบรวมข้อมูลและงานบริการวิชาการอื่น

4.เพิ่มอุปกรณ์เพื่อประกอบการแสดง

5.ใช้บริการห้องบันทึกเสียง

11. เกณฑ์การให้บริการทางวิชาการ

1. งานที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการที่คณะรับผิดชอบโดยตรงหรือร่วมรับผิดชอบ

2. งานที่ส่งเสริมและไม่เป็นอุปสรรคต่องานประจำ

3. งานที่ได้รับค่าบริการเพียงพอกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือไม่ได้รับค่าบริการเลย

12. การจัดทำข้อเสนอโครงการ ควรมีหัวข้อดังต่อไปนี้

1 ความเป็นมา หลักการและเหตุผล

2 วัตถุประสงค์ และขอบเขตของโครงการ

3 ระยะเวลาของโครงการ

4 วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

5 คณะผู้ดำเนินการ

6 งบประมาณ

ในกรณีที่ เป็นโครงการวิจัยบริการวิชาการกรณีอื่นตามความเหมาะสมให้มีหัวข้อต่อไปนี้เพิ่มเติม

7 วิธีการจ่ายงวดเงินจากผู้ให้ทุน

8 วิธีเสนอรายงาน (ระบุเวลาที่จะเสนอรายงานความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์)

ในกรณีที่ เป็นโครงการประเภทอบรม-สัมมนา ให้มีหัวข้อต่อไปนี้เพิ่มเติมด้วย

9 สถานที่จัดอบรมสัมมนา

10 จำนวนและคุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

11 หลักสูตรและหัวข้อการอบรม

12 วิทยากร

13 การประเมินผล

14 ค่าลงทะเบียน

15 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

16 โครงการที่มีการออกวุฒิบัตร หรือหนังสือสำคัญ ให้ระบุไว้ในโครงการตาม “เกณฑ์การออก

ใบรับรองและการลงนาม” แนบท้าย

13. การยื่นข้อเสนอโครงการและการขออนุมัติโครงการ

1 การวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ

ไม่ต้องยื่นข้อเสนอโครงการ โดย คณะ / ศูนย์ / สำนัก หรือ ภาควิชาสามารถดำเนินการไปได้ โดยไม่ต้องจัดทำโครงการเสนอตาม 2 และ 3 โดยคิดค่าบริการตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ ในกรณีที่การทดสอบนั้น ๆ ยังมีได้มีการกำหนดราคาโดยประกาศมหาวิทยาลัยฯ ให้ประเมินและนำเสนอพร้อมกับการแจ้งผลการทดสอบแก่ผู้รับบริการ

2 การฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย

ไม่ต้องยื่นข้อเสนอโครงการ แต่หน่วยงานหรือหัวหน้าโครงการที่จัดอบรมสัมมนาจะต้องเสนอโครงการอบรมสัมมนาและการเงิน ก่อนกำหนดการเริ่มการอบรมสัมมนาเป็นเวลาอย่างน้อย 1 เดือน โดยเสนอหัวหน้าภาควิชาฯ ให้ความเห็นชอบทุกครั้ง และส่งผ่านศูนย์บริการ เพื่อนำเสนอกรรมการประจำคณะฯ เห็นชอบโครงการฯ และนำเสนอที่ประชุมผู้บริหารเพื่ออนุมัติ

3 การให้คำปรึกษาทางวิชาการและเทคนิควิชาชีพ งานแปล รวบรวมข้อมูล และ งานบริการวิชาการอื่น ๆ

3.1 ทางศูนย์บริการวิชาการได้รับจดหมายเชิญยื่นข้อเสนอโครงการจากผู้ว่าจ้าง ศูนย์บริการวิชาการจะเวียนให้กับภาควิชาฯ หรืออาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับ TOR ของผู้ว่าจ้าง หรือหัวหน้าโครงการได้รับการติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างโดยตรง

3.2 หัวหน้าโครงการแจ้งความจำเป็นในการยื่นข้อเสนอโครงการต่อผู้ว่าจ้าง และส่งผ่านศูนย์บริการวิชาการเพื่อนำเสนอท่านอธิการบดีเห็นชอบในการยื่นข้อเสนอโครงการหรือศูนย์บริการอำนวยความสะดวกในการจัดทำหนังสือมอบอำนาจ โดยอธิการบดีมอบอำนาจให้คณบดีเป็นผู้ลงนามในการยื่นข้อเสนอโครงการ และลงนามในสัญญา กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคลยื่นข้อเสนอโครงการ

3.3 หัวหน้าโครงการจัดทำข้อเสนอโครงการ โดยส่งผ่านศูนย์บริการวิชาการ ซึ่งมีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกในการจัดส่งข้อเสนอโครงการให้กับผู้ว่าจ้าง

3.4 ในกรณีโครงการที่คณบดี หรือ ผู้อำนวยการ มีความเห็นว่าสมควรกั้นกรองโครงการก่อนโดยให้มีการปรึกษาหารือกับคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ หรือคณบดี หรือผู้อำนวยการเชิญประชุมกรรมการบริหารฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบข้อเสนอโครงการก่อนนำเสนออธิการบดีลงนามในการยื่นข้อเสนอโครงการ

3.5 ในขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอโครงการ ให้ศูนย์บริการวิชาการมีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกกับหัวหน้าโครงการในการติดต่อประสานงาน ต่อรองข้อเสนอ จนกระทั่งโครงการได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง

3.6 ในกรณีสำหรับโครงการที่ต้องมีการทำสัญญา เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างแล้ว ให้หัวหน้าโครงการจัดทำสัญญาสำหรับการให้บริการ โดยให้ศูนย์บริการวิชาการมีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกในการจัดทำสัญญาและขอคำปรึกษาจากนิติกร คณะกรรมการบริหาร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามสมควร

3.7 ในกรณีสำหรับโครงการที่ต้องมีการทำสัญญานั้น การทำสัญญาจะเป็นระหว่างผู้ว่าจ้าง กับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยอธิการบดีอาจมอบอำนาจให้คณบดี หรือผู้อำนวยการ เป็นผู้ลงนามในสัญญาก็ได้ โดยให้หัวหน้าโครงการนำสัญญาของโครงการเสนอคณบดี หรือ ผู้อำนวยการ เพื่อลงนามในสัญญาต่อไป

3.8 หัวหน้าโครงการได้รับการเซ็นสัญญาว่าจ้างกับผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าโครงการจัดทำรายละเอียดโครงการบริการวิชาการและการเงิน (ตามแบบฟอร์มแนบท้าย) โดยศูนย์บริการวิชาการมีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวก และช่วยเหลือในการจัดทำโครงการบริการวิชาการและการเงิน ให้เป็นไปตามแนวการปฏิบัติในการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

3.9 หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการบริการวิชาการและการเงินและส่งผ่านศูนย์บริการวิชาการ ให้ผู้อำนวยการ แจ้งสรุปโครงการพร้อมทั้งสรุปภาระงานของผู้ร่วมโครงการแต่ละท่านให้กับคณะ / ศูนย์ / สำนัก และภาควิชาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ

14.การเสนอของบประมาณ / การยืมเงิน / การจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทน

เป็นไปตาม ระเบียบเกณฑ์การเสนอของบประมาณ การบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

แหล่งข้อมูลหรือวิธีการจัดเก็บข้อมูล

1. แผนการให้บริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ ที่ระบุโครงการที่ต้องดำเนินการครบถ้วน
2. รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่มีมติให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติแผนการบริการวิชาการ และวิชาชีพสู่สังคม ประจำปีงบประมาณ
3. หลักฐานการดำเนินงานตามแผน / โครงการ / กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผน เช่น ภาพถ่าย เอกสารการอนุมัติโครงการ เป็นต้น
4. รายงานการประเมินผลโครงการหรือหลักฐานที่สรุปผลการดำเนินโครงการซึ่งแสดงที่มาของร้อยละความรู้ความเข้าใจ ความพึงพอใจ และการนำความรู้ไปใช้ของกลุ่มเป้าหมาย ตามผลที่รายงานมาทุกโครงการตามชุดโครงการนั้นๆ

5. หลักฐานเชิงประจักษ์ และ / หรือตัวอย่างหลักฐานที่แท้จริงที่แสดงถึงการเก็บข้อมูลด้านความรู้ ความเข้าใจ ความพึงพอใจ และการนำความรู้ไปใช้ของกลุ่มเป้าหมาย ตามผลที่รายงานมา เช่น แบบสอบถาม แบบทดสอบก่อน - หลัง เป็นต้น

การทำกิจกรรมโครงการ

1. โครงการ/ กิจกรรม ต้องผ่านการเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัยและบรรจุอยู่ในแผนงานของมหาวิทยาลัย ฯ
2. โครงการ / กิจกรรม ต้องเสนอผ่านหัวหน้างาน ถึงรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการวิชาการ/รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการวิชาการ เห็นชอบโครงการและเสนอต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ
3. ประชุมคณะกรรมการทำงานโครงการ / กิจกรรมเพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
4. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่และเสนอผู้อธิการบดีเพื่อลงนาม
5. จัดเตรียมโครงการด้านต่างๆ
 - 5.1 ประชาสัมพันธ์โครงการ
 - 5.2 ยืมเงินสำรองจ่าย ตามระเบียบของทางราชการ
 - 5.3 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการอบรม
 - 5.4 ติดต่อประสานงานกับวิทยากร
 - 5.5 จัดเตรียมสถานที่ในการอบรม
 - 5.6 จัดเตรียมการประเมินผล
6. กำหนดตารางกิจกรรม
7. ดำเนินการให้บริการวิชาการตามตารางที่กำหนด
8. สรุปประเมินผลโครงการ / กิจกรรม ดังนี้
 - การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ค่าใช้จ่ายในโครงการ
 - ความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้ง 3 มิติ
9. ส่งหลักฐานการยืมเงิน และค่าใช้จ่ายในโครงการกับเจ้าหน้าที่การเงิน
10. สรุปการเรียนรู้และการนำไปพัฒนา
11. จัดทำสรุปรายงานการดำเนินโครงการเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการวิชาการ

การได้รับเชิญเป็นวิทยากรภายนอก เป็นกรรมการวิทยานิพนธ์กรรมการวิชาและกรรมการวิชาชีพ มีขอปฏิบัติ ดังนี้

1. มีหนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอกที่ต้องการขอความร่วมมือ
2. ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนัก หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด
3. ถ้าเป็นหน่วยงานในจังหวัดกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล อาจารย์มีสิทธิ์ ขอใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยฯ (รับ-ส่ง) ได้
4. รายได้จากการเป็นวิทยากร ต้องหักเข้ามหาวิทยาลัย 30 %
5. อาจารย์ทุกคนต้องมีส่วนร่วมในการบริการวิชาการให้ครบตามภาระงานที่กำหนด
6. สนับสนุนที่พัก / ห้องประชุมในการให้บริการวิชาการตามราคาที่เหมาะสมมหาวิทยาลัยฯ กำหนด

ประเภทของการให้บริการทางวิชาการ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. การวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ
2. การฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย
3. การให้คำปรึกษาทางวิชาการ และเทคนิควิชาชีพ งานแปล รวบรวมข้อมูลและ งานบริการวิชาการ
อื่นๆ

การจัดทำข้อเสนอโครงการ ควรมีหัวข้อดังต่อไปนี้

- 1.ความเป็นมา หลักการและเหตุผล
- 2.วัตถุประสงค์และขอบเขตของโครงการ
- 3.ระยะเวลาของโครงการ
- 4.วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน
- 5.คณะผู้ดำเนินงาน
- 6.งบประมาณ

ในกรณีที่เป็นโครงการวิจัยบริการวิชาการกรณีอื่นตามความเหมาะสมให้มีหัวข้อต่อไปนี้เพิ่มเติม

1. วิธีการจ่ายงวดเงินจากผู้ให้ทุน
2. วิธีเสนอรายงาน (ระบุเวลาที่จะเสนอรายงานความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์)

ในกรณีที่เป็นการประเภทอบรม -สัมมนา ให้มีหัวข้อต่อไปนี้เพิ่มเติมด้วย

1. สถานที่จัดอบรมสัมมนา
2. จำนวนและคุณสมบัติของผู้เข้าอบรม
3. หลักสูตรและหัวข้อการอบรม
4. วิทยากร
5. การประเมินผล
6. ค่าลงทะเบียน
7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
8. โครงการที่มีการออกวุฒิบัตร หรือหนังสือสำคัญ ให้ระบุไว้ในโครงการตาม “เกณฑ์การออกไปรับรองและการลงนาม” แนบท้าย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

งานบริหารวิชาการและวิชาชีพแก่สังคมและเครือข่ายสัมพันธ์

กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน

สำรวจศักยภาพของบุคลากร

สำรวจผู้เชี่ยวชาญภายนอก

จัดทำแผนงาน

ไม่อนุมัติ

เสนอแผนงาน

อนุมัติ

ดำเนินงานตามแผน

งานบริการวิชาการแก่สังคม

งานชุมชนสัมพันธ์

งานเครือข่ายสัมพันธ์

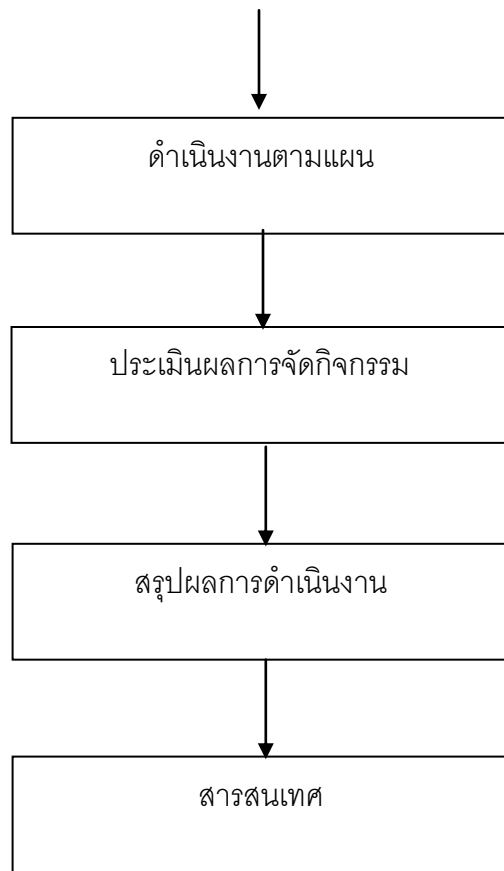
สารสนเทศ

สรุปผลการดำเนินการ

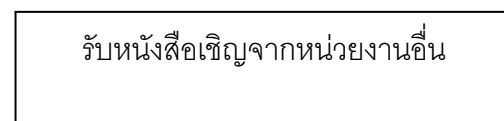
สารสนเทศ

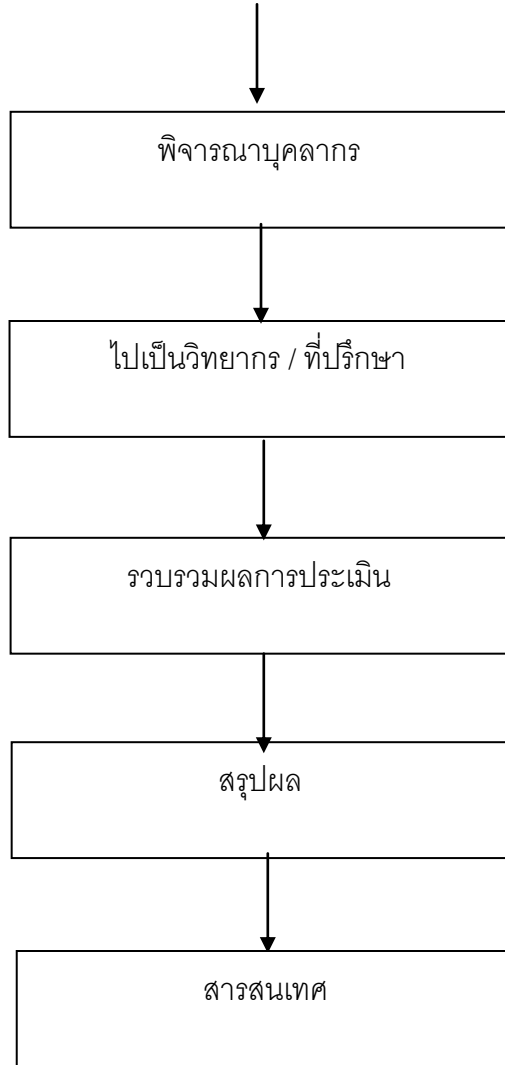
ในส่วน of โครงการ บริการประชาชน

ศึกษาแผนการดำเนินงาน



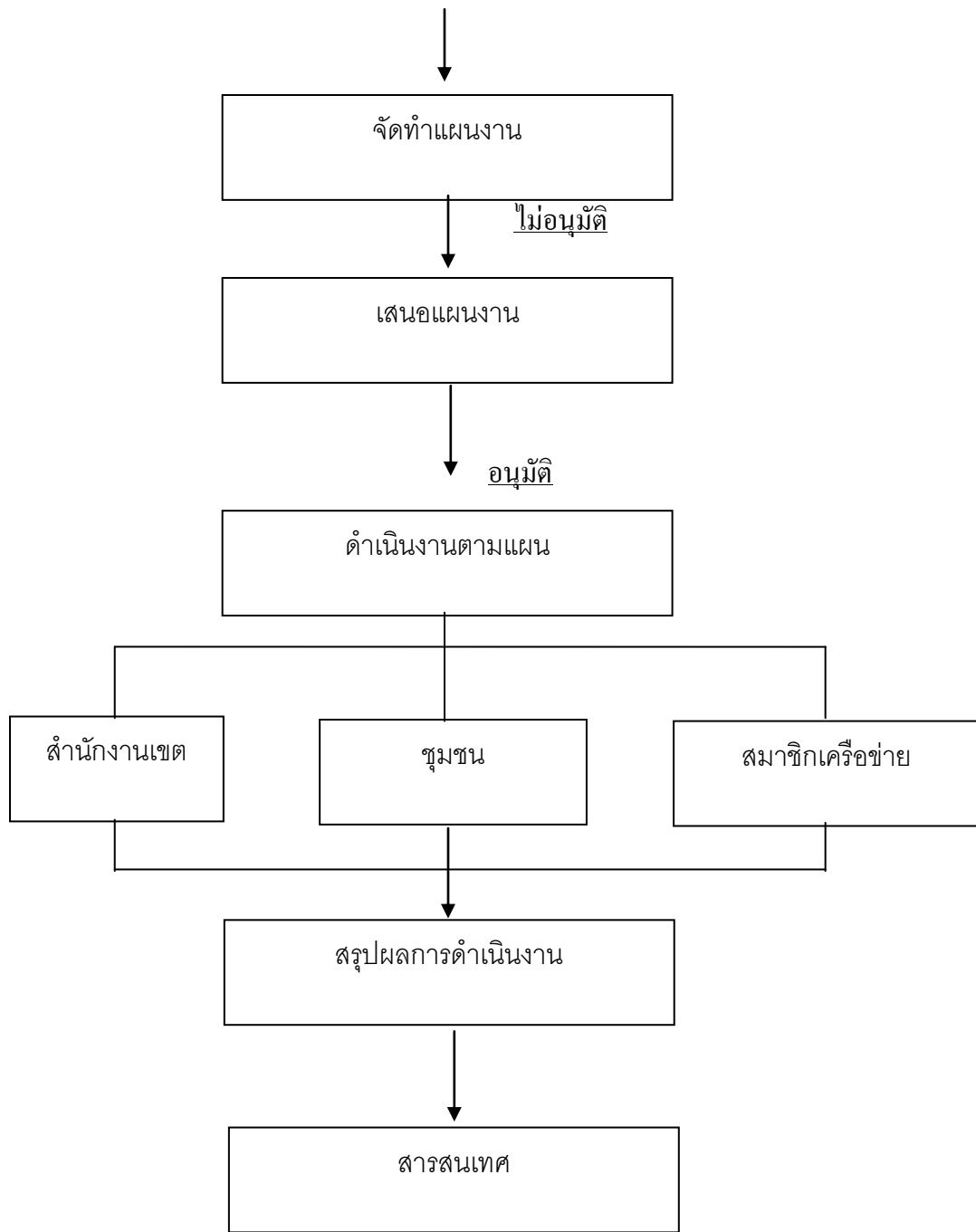
กรณีการเป็นวิทยากร / ที่ปรึกษาแก่หน่วยงานอื่นๆ





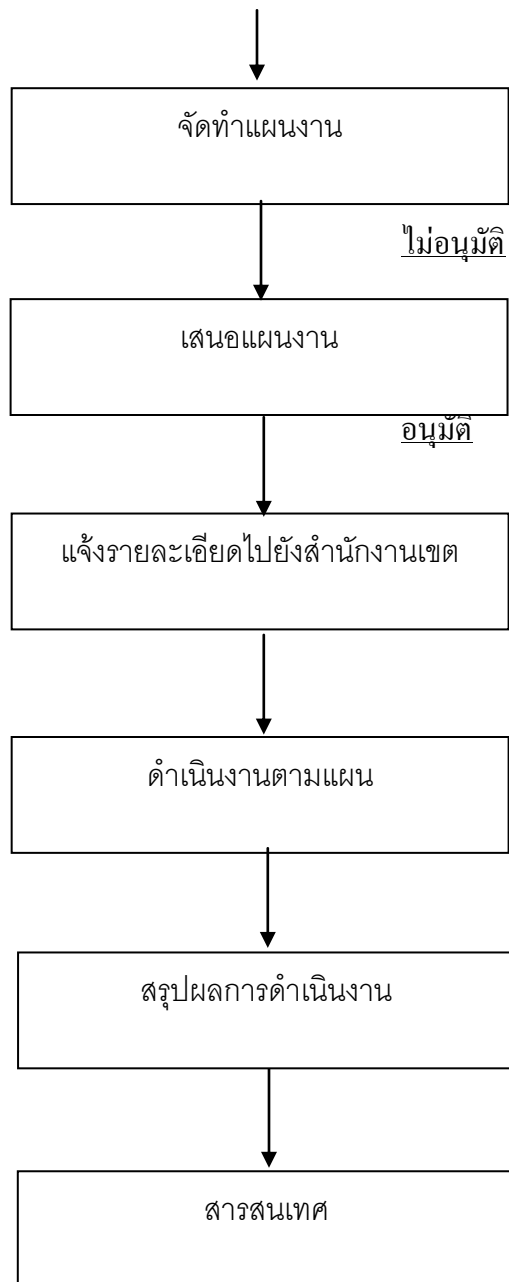
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานเครือข่ายสัมพันธ์

ศึกษาปัจจัยที่เกี่ยวข้อง

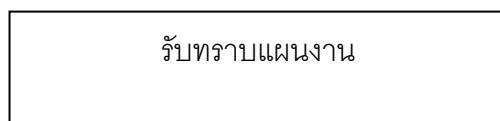


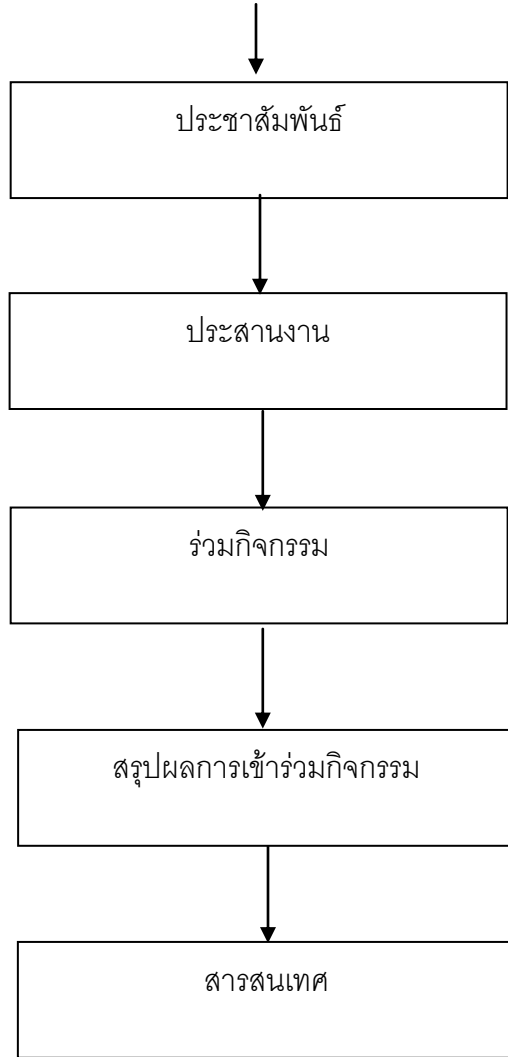
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานเครือข่ายสัมพันธ์ (ส่วนสำนักงานเขต)

ศึกษารายละเอียด

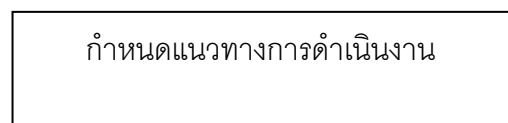


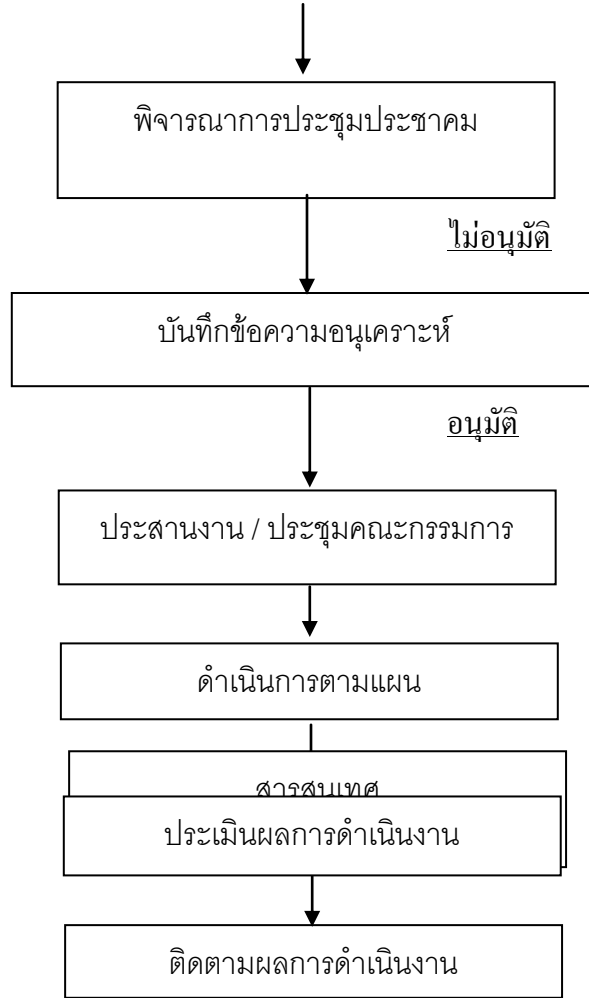
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานเครือข่ายสัมพันธ์ (ส่วนของสมาชิกเครือข่าย)





ขั้นตอนเสนอขอความอนุเคราะห์บริการวิชาการ





ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานชุมชนสัมพันธ์

สำรวจชุมชน

